

**DYREKTOR  
POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W TARNOWSKICH GÓRACH  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze  
Księgowal/wy**

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe ekonomiczne lub średnie o profilu ogólnym lub ekonomicznym z 2 letnim stażem pracy w służbach finansowo – księgowych,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą finansową jednostki budżetowej,
- b) znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, rachunkowości, wynagrodzeń, systemu ubezpieczeń społecznych, świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, oraz ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do w/w ustaw,
- c) umiejętność rozliczania projektów unijnych i konkursowych,
- d) umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz ich praktycznego zastosowania,
- e) umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
- f) dyspozycyjność,
- g) samodzielność, inicjatywa, rzetelność.

**3. Główne zadania na stanowisku będą dotyczyły w szczególności:**

- a) prowadzenie dokumentacji płacowej i podatkowej pracowników,
- b) prowadzenie rozliczeń z odpowiednimi instytucjami w zakresie powierzonych zadań,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- d) księgowanie list wypłat związanych z realizacją ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- e) sporządzanie sprawozdań jednostki w zakresie powierzonych obowiązków,
- f) rozliczanie projektów unijnych i konkursowych.
- g) ewidencja, archiwizowanie dokumentów księgowych,
- h) obsługa finansowo - księgowa jednostki w powierzonym zakresie zadań,
- i) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- j) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- k) prowadzenie dokumentacji dotyczącej operacji finansowych w sposób kompletny i rzetelny,
- l) współpraca z głównym księgowym i innymi pracownikami w niezbędnym zakresie prac.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie zawodowe i ewentualne dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia z pracy,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- f) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg wzoru umieszczonego na stronie jednostki.

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin na dobę, przy oświetleniu częściowo sztucznym, w budynku jednopiętrowym bez windy.
2. Praca administracyjno-biurowa wykonywana w pozycji siedzącej.

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w PCPR przekroczył 6%.

Dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach należy składać osobiście w pok. nr 2 w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach ul. Opolska 21a, 42-600 Tarnowskie Góry (poniedziałek – piątek od 7.00 – 15.00) do dnia **28 grudnia 2017r.** lub przesłać pocztą na adres:

**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach  
ul. Opolska 21a, 42-600 Tarnowskie Góry**

Aplikacje, które wpłyną do jednostki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

**Inne informacje:**

- kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani telefonicznie,

- z kandydatem wyłonionym do zatrudnienia, przed umową na czas nieokreślony, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony w pełnym wymiarze czasu pracy,
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w bip i na tablicy informacyjnej PCPR przez okres co najmniej 3 miesiące,
- aplikacje, które wpłyną do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dokument utworzono: Hanna Furmanek**

**Autoryzacja:** Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie - mgr Klaudia Zyśk

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
w Tarnowskich Górach

*mgr Klaudia Zyśk*